

Quoi ?	Qui ?	Quand ?
<p><b>1. Fixer la date</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Déterminer la date selon disponibilités (<b>semaines 40-41, de préférence fin de semaine</b>)</li> <li>Réserver une salle (signature du contrat par direction)</li> </ol>	Secrétariat	2 ans avant la cérémonie
<p><b>2. Constituer l'équipe de projet</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nommer l'<b>équipe pédagogique de projet</b> via le colloque pédagogique</li> <li>Indiquer le budget disponible</li> </ol>	Direction	10 mois avant la cérémonie
<p><b>3. Définir le concept de la cérémonie</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sélectionner le fil rouge (thématique, concept)</li> <li>Établir le canevas du déroulement</li> <li>Identifier d'éventuelles prestations d'animation (dont photographies de la manifestation)</li> <li>Établir en pré-budget en fonction du concept arrêté</li> <li>Valider l'ensemble avec la direction</li> </ol>	Équipe pédagogique projet	6 mois avant la cérémonie
<p><b>4. Contacter les officiels</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solliciter le DEF et la DGEP</li> <li>Solliciter AORIS</li> </ol>	Direction	6 mois avant la cérémonie
<p><b>5. Finaliser le projet de cérémonie</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Arrêter le concept définitif</li> <li>Arrêter le déroulement : <ol style="list-style-type: none"> <li>Accueil (direction)</li> <li>Discours (officiels)</li> <li>Remise des prix</li> <li>Appel nominal &amp; remise des diplômes</li> <li>Conclusion et invitation à l'apéritif</li> </ol> </li> <li>Finaliser le programme et le concept de communication, notamment le carton d'invitation (save the date)</li> <li>Faire valider le concept par la Commission communication</li> <li>Présenter le concept au Colloque institutionnel</li> </ol>	Équipe pédagogique projet	5 mois avant la cérémonie
<p><b>6. Lancer le Save the date</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Inviter les étudiant.e.s et leurs familles</li> <li>Inviter les institutions de formation</li> </ol>	Secrétariat	3 mois avant la cérémonie

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Inviter les collaborateurs.trices et les chargé.e.s de cours</li> <li>4. Inviter le Conseil de fondation et les VIP</li> <li>5. Publier le Save the date sur le site Internet et via les réseaux sociaux (via le stagiaire médiamaticien)</li> </ol>		
<p><b>7. Organiser l'intendance de la cérémonie</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Réserver le traiteur (y compris boissons et vaisselle)</li> <li>2. Fleurs et décoration (à adapter selon le concept réalisé par l'équipe pédagogique projet)</li> </ol>	Secrétariat	3 mois avant la cérémonie
<p><b>8. Établir les diplômes</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Finaliser les parcours de formation (ensemble des attestations)</li> <li>2. Commander le papier des diplômes (2 mois avant)</li> <li>3. Imprimer les diplômes et les bulletins de validation finaux</li> <li>4. Organiser le processus de signature (2 semaines avant)</li> <li>5. Établir les pages Powerpoint des nominés</li> <li>6. Mettre sous pli et selon l'ordre (alphabétique) établi</li> </ol>	Secrétariat des parcours de formation	2 mois avant la cérémonie
<p><b>9. Finaliser le concept</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confirmer la présence des partenaires à l'animation</li> <li>2. Préparer les premières pages du PowerPoint selon le concept et intégrer les pages Powerpoint des nominés</li> <li>3. Passer en revue le déroulé et s'assurer que tout est prêt</li> </ol>	Équipe pédagogique projet	2 semaines avant la cérémonie
<p><b>10. Préparer la communication autour de la cérémonie</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Préparer le matériel photographique (photo pour carte de Noël notamment)</li> <li>2. Préparer les projets de message sur les réseaux sociaux (à valider par la direction)</li> </ol>	Médiamaticien	2 semaines avant la cérémonie
<p><b>11. Assurer la cérémonie</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mettre en place la logistique sur place (tables avec diplômes, podium, décorations...)</li> <li>2. Tester le matériel audio-visuel</li> <li>3. Veiller à la coordination de l'apéritif</li> </ol>	Secrétariat & équipe pédagogique projet	Jour J de la cérémonie
<p><b>12. Assurer le suivi cérémonie</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expédier en recommandé les diplômes non retirés</li> <li>2. Publier la communication autour de l'événement</li> <li>3. Remercier (officiels, équipe de l'esede)</li> </ol>	Secrétariat / Médiamaticien / Direction	De suite après la cérémonie
<p><b>13. Assurer le bilan de la cérémonie</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Réaliser le décompte financier final avec le Secrétariat des finances</li> </ol>	Équipe pédagogique projet & direction	Après la cérémonie

2. Faire le bilan et identifier les perspectives pour l'année suivante		
--	--	--